

Số: 01 /QĐ-HĐQT

Tiến Thành, ngày 30 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG VÀ DỊCH VỤ ĐÔ THỊ BÌNH THUẬN**

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Môi trường và Dịch vụ đô thị Bình Thuận được ban hành theo Nghị quyết số 02/NQ-ĐHĐCĐ ngày 30/6/2022 của Đại hội đồng cổ đông Công ty cổ phần Môi trường và Dịch vụ đô thị Bình Thuận;

Căn cứ Quy chế quản trị Công ty cổ phần Môi trường và Dịch vụ đô thị Bình Thuận được ban hành theo Quyết định số 06/QĐ-HĐQT ngày 30/6/2022 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Môi trường và Dịch vụ đô thị Bình Thuận;

Theo đề nghị của Giám đốc Công ty tại Công văn số: 200 /MTĐT-TCHC ngày 29/12/2025 về việc xin ý kiến HĐQT ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Công ty cổ phần Môi trường và Dịch vụ đô thị Bình Thuận;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị ngày 31/12 /2025,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này về Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty cổ phần Môi trường và Dịch vụ đô thị Bình Thuận.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung trái với Quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Giao Giám đốc triển khai đến các Phòng nghiệp vụ, Đội trưởng các đội sản xuất trực thuộc Công ty, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Thành viên HĐQT;
- Trưởng ban Kiểm soát;
- Lưu VT, TK.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**Mai Hữu Việt**



## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-HĐQT ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Công ty Cổ phần môi trường và dịch vụ đô thị Bình Thuận)

### CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Căn cứ pháp lý và giải thích từ ngữ

##### 1. Căn cứ pháp lý

- Luật Thuế Giá trị gia tăng số 48/2024/QH15 ngày 26/11/2024;
- Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp số 67/2025/QH15 ngày 14/06/2025;
- Vận dụng Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Môi trường và Dịch vụ đô thị Bình Thuận;
- Quy chế quản lý tài chính Công ty cổ phần Môi trường và Dịch vụ đô thị Bình Thuận;
- Quy chế tiền lương, thù lao tiền thưởng của Công ty cổ phần Môi trường và Dịch vụ đô thị Bình Thuận;
- Căn cứ tình hình thực tế, khả năng tài chính của doanh nghiệp;

##### 2. Giải thích từ ngữ

- Ngày làm việc: Là số ngày tham gia trực tiếp làm công việc theo sự điều hành của phụ trách bộ phận và thực hiện theo đúng chức năng nhiệm vụ của phòng và đội sản xuất.
- Người quản lý: Là thành viên trong Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc, Phó giám đốc và Kế toán trưởng là những người làm việc trực tiếp tại Công ty có hưởng lương theo quy chế tiền lương, thưởng tại Công ty.
- Bộ phận gián tiếp: Là bộ phận điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
- Bộ phận trực tiếp: Là bộ phận thực hiện các công việc theo đúng quy trình, công đoạn của từng hoạt động tại các Đội sản xuất.
- Người đi công tác: Là người được Hội đồng quản trị, Ban giám đốc Công ty cử đi công tác theo mệnh lệnh và thể hiện bằng lệnh điều xe; giấy đi đường hoặc các chứng từ liên quan khác.

#### Điều 2. Mục đích, Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

##### 1. Mục đích

- a) Nhằm để quản lý, kiểm soát các khoản chi tiêu trong đơn vị, đồng thời tiết kiệm tối đa các khoản phát sinh không cần thiết, không đúng chế độ, tạo sự thống nhất minh bạch và công khai dân chủ trong quá trình thực hiện, nâng cao ý thức

trách nhiệm của người quản lý và toàn thể người lao động trong tiết kiệm chi, quản lý tốt nguồn tài chính của doanh nghiệp.

b) Vận dụng các chế độ chính sách của Nhà nước phù hợp với tình hình thực tế tại doanh nghiệp nhằm đạt hiệu quả trong sản xuất kinh doanh.

## **2. Nguyên tắc**

- Các khoản chi phí được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả hợp pháp
- Các khoản chi phí phải có chứng từ đầy đủ hợp lệ, theo quy định của pháp luật.
- Phòng kế toán chịu trách nhiệm theo dõi kiểm soát các khoản chi tiêu và thực hiện theo đúng quy định

## **Điều 3. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

1. Đối tượng áp dụng : Áp dụng đối với người quản lý và toàn thể người lao động tại công ty (không bao gồm các đối tượng hợp đồng lao động thời vụ).

2. Phạm vi áp dụng : Quy chế này áp dụng cho các nội dung chi sau: Chế độ chi tiền ăn giữa ca; các chế độ bảo hiểm; kinh phí công đoàn; chế độ công tác phí; chi tiêu hội nghị, hội thảo; tiếp khách; sử dụng văn phòng phẩm; công cụ dụng cụ, phương tiện làm việc; quy định về sử dụng cước phí điện thoại; các chế độ chi khác như chi bảo hộ lao động, trang phục, bồi dưỡng độc hại, thuê mướn nhân công, quản lý và sử dụng xe ô tô;

Những nội dung chưa nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước; điều lệ của công ty; Quy chế quản lý Tài chính; quy chế tiền lương, tiền thưởng và thỏa ước lao động tập thể.

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ CỦA QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

#### **MỤC I. CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG TIỀN CÔNG, BHXH, BHYT, BHTN, KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN, TIỀN ĂN GIỮA CA, BỒI DƯỠNG ĐỘC HẠI**

#### **Điều 4. Chế độ tiền lương, tiền công, tiền thưởng**

1. Tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp có tính chất lương và tiền thưởng được áp dụng theo Quy chế trả lương, trả thưởng cho người quản lý và người lao động tại Công ty cổ phần Môi trường và dịch vụ đô thị Bình Thuận.

2. Các khoản thù lao

- Thư ký Công ty mức chi 2.000.000 đồng/người/tháng.
- Người phụ trách Quản trị Công ty mức chi 2.000.000 đồng/người/tháng.
- Bộ phận công bố thông tin mức chi 500.000 đồng/người/tháng.
- Ngoài các khoản thù lao trên, trường hợp có sự biến động Giám đốc sẽ quyết định mức chi cho từng trường hợp cụ thể.

Trường hợp một người giữ hai hoặc nhiều chức vụ hoặc làm nhiều công việc khác nhau trong cùng một thời gian thì mức thù lao được chi không quá 3.000.000 đồng/người/tháng.

**Điều 5. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn**

Các khoản chi Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định của nhà nước và Quy chế trả lương, trả thưởng của công ty.

#### **Điều 6. Chế độ chi tiền ăn giữa ca và bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật**

1. Chế độ chi tiền ăn giữa ca: Người lao động vào làm việc theo hợp đồng lao động tại Công ty được thanh toán tiền ăn giữa ca trong các ngày làm việc.

- Số ngày thanh toán tiền ăn giữa ca được xác định theo bảng chấm công hàng tháng. Đối với những ngày làm việc không đủ số giờ làm việc tiêu chuẩn thì xác định theo số công lẻ định mức ngày ăn ca.

- Tiền ăn giữa ca được thanh toán mức chi 30.000 đồng cho một ngày làm việc, tổng mức thanh toán cho một tháng không quá 930.000 (30.000 đ x 31 ngày/tháng) đồng/người/ tháng.

- Tùy vào tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh hàng năm, Ban Giám đốc công ty sẽ quyết định mức chi tiền ăn ca cho phù hợp sau khi tham khảo ý kiến của Chủ tịch công đoàn.

- Công ty sẽ thanh toán tiền ăn giữa ca cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng cho người lao động.

Chúng tôi làm căn cứ thanh toán là bảng thanh toán tiền lương theo ngày công thực tế làm việc.

2. Bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật: Tùy theo tính chất công việc, tùy theo đối tượng tham gia trên từng lĩnh vực có mức độ độc hại, Ban Giám đốc công ty quyết định mức chi tiền bồi dưỡng độc hại nhưng không thấp hơn mức quy định của nhà nước. Chế độ bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật được cấp cho người lao động (đường, sữa, mỳ tôm, bánh ngọt vv...) trên cơ sở ngày công thực tế làm việc. Hàng tháng bộ phận tiền lương sẽ lập danh sách và cấp bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật cho người lao động.

### **MỤC II. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ, TẠM ỨNG VÀ THỦ TỤC THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ**

#### **Điều 7. Chế độ Công tác phí**

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, ngoài nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo làm việc (nếu có).

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương đến nơi công tác; từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả;

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại theo giá vé tại các bến xe, ga tàu thuộc loại phương tiện hạng trung và các xe công cộng (Taxi, xe buýt...); trường hợp người lao động khi đi công tác cùng với người quản lý sử

dụng phương tiện thì được thanh toán chế độ phương tiện theo đoàn công tác nhưng phải có ý kiến thống nhất của Ban giám đốc trước khi thanh toán.

Trường hợp công ty cử đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi người đi công tác đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay là các hóa đơn hoặc vé điện tử, thẻ lên máy bay.

## 2. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

### 2.1 Đi công tác cách trụ sở công ty hoặc nơi làm việc ngoài địa bàn Phường Tiến Thành.

- Người được cử đi công tác cách trụ sở Công ty hoặc nơi làm việc ngoài địa bàn Phường Tiến Thành từ 15 km trở lên mà tự túc đi bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện như sau:

+ Trường hợp đoạn đường công tác có phương tiện vận tải hành khách lưu hành thì được thanh toán theo giá vé tàu, vé xe thông thường của tuyến đường công tác thực tế;

+ Trường hợp đoạn đường công tác không có phương tiện vận tải hành khách lưu hành thì được thanh toán theo mức 1.200 đồng/km;

Việc thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác không áp dụng cho người đi công tác đã được khoán công tác phí hàng tháng theo điểm 2.2, khoản 2; điều này.

### 2.2 Công tác phí khoán

a) Công tác phí người quản lý: Người quản lý quan hệ làm việc, hội họp với các cơ quan ban ngành trong địa bàn thuộc 7 phường xã (Tiến Thành, Phan Thiết, Bình Thuận, Tuyên Quang, Phú Thủy, Hàm Thắng, Mũi Né) và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo yêu cầu công việc được khoán tiền công tác phí mức 600.000 đồng /người /tháng gồm các thành phần: Chủ tịch Hội đồng quản trị; Ban giám đốc và Kế toán trưởng Công ty.

b) Công tác phí bộ phận gián tiếp: Người lao động tham gia tuần tra, kiểm tra các dịch vụ công ích, quan hệ làm việc, hội họp với các cơ quan ban ngành trong địa bàn được khoán tiền công tác phí mức như sau:

<b>Đối tượng /mức khoán 450.000 đồng /người /tháng</b>	<b>Đối tượng /mức khoán 400.000 đồng /người /tháng</b>	<b>Đối tượng /mức khoán 350.000 đồng /người /tháng</b>
- Trưởng phòng và tương đương; - Đội trưởng đội DV công cộng Mũi Né; Môi trường. - Nhân viên Kế toán giao dịch; văn thư; Đội trưởng đội Kiểm tra.	- Phó trưởng phòng; - Đội trưởng các đội sản xuất còn lại và tương đương; - Đội phó đội DV công cộng Mũi Né; Môi trường.	- Đội phó gián tiếp của các Đội còn lại. - Bộ phận cung ứng hàng hóa; - Nhân viên quản lý đội DV công cộng Mũi Né;

Mức khoán trên áp dụng đối với trường hợp người lao động làm việc đủ 2/3 số thời gian làm việc theo bảng chấm công hàng tháng. Trường hợp người lao động làm việc không đủ số ngày công trong tháng (dưới 2/3) thì áp dụng mức thanh toán công tác phí bằng (một nửa)  $\frac{1}{2}$  mức khoán trên.

c) Công tác phí các Đội sản xuất trực tiếp Đối tượng /mức khoán 400.000 đồng /người /tháng

- Đội Môi trường;
- Đội chiếu sáng tín hiệu giao thông;
- Bộ phận: Cây xanh; Vớt rác trên sông; Môi trường của đội DV công cộng Mũi Né;

- Bộ phận quét và lượm rác Đội Dương Thương Chánh.

- Bộ phận Kiểm tra.

- Đối với Mức khoán nêu trên áp dụng đối với trường hợp người lao động làm đủ số công làm việc theo bảng chấm công hàng tháng. Trường hợp người lao động làm việc không đủ số ngày công trong tháng thì căn mức khoán công tác phí trần hàng tháng để xác định số tiền thanh toán công tác phí theo ngày công làm việc.

Trường hợp các đối tượng quy định tại khoản 2.2 điều này có kiêm nhiệm nhiều chức danh thì được thanh toán đối với 01 chức danh cao nhất.

2.3 Chứng từ thanh toán: Tất cả người quản lý và người lao động khi đi công tác tại địa bàn các phường, xã, đặc khu ( Trừ các phường xã: Tiến Thành, Phan Thiết, Bình Thuận, Tuyên Quang, Phú Thủy, Hàm Thắng, Mũi Né) phải có giấy đi đường hoặc lập bảng kê thanh toán có xác nhận của bộ phận phụ trách (lãnh đạo Phòng, Đội) của người đi công tác để làm cơ sở thanh toán, cụ thể:

a) Đối với trường hợp chưa khoán công tác phí hàng tháng chứng từ gồm:

- Giấy đi đường hoặc bảng kê tuyến đường sử dụng phương tiện cá nhân có xác nhận của bộ phận trực tiếp quản lý và ý kiến của lãnh đạo hoặc vé xe sử dụng phương tiện công cộng;

- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu số 1)

b) Trường hợp khoán hàng tháng

- Đối với lao động gián tiếp: Hàng tháng Phòng Tổ chức hành chính căn cứ thời gian làm việc theo bảng chấm công đối với bộ phận gián tiếp để lập danh sách chi tiền công tác phí khoán theo định mức quy định.

- Đối với lao động trực tiếp: Hàng tháng bộ phận tiền lương căn cứ thời gian làm việc theo bảng chấm công làm căn cứ thanh toán tiền công tác phí theo mục riêng trên bảng thanh toán tiền lương hàng tháng.

### 3. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do công ty chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về công ty, bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác. Giám đốc công ty căn cứ tính chất công việc quyết định thời gian (số ngày) phải nghỉ lại nơi đến công tác hoặc đi và về trong ngày để làm cơ sở thanh toán, mức chi cụ thể:

#### 3.1 Trường hợp đi công tác trong nước

Trường hợp đi công tác tại địa bàn các phường, xã, đặc khu ( Trừ các phường xã: Tiến Thành, Phan Thiết, Bình Thuận, Tuyên Quang, Phú Thủy, Hàm Thắng, Mũi Né): Người đi công tác được hưởng phụ cấp lưu trú 350.000 đồng/ngày/người.

3.2 Trường hợp đi công tác nước ngoài: Vận dụng mức chi theo chế độ quy định hiện hành của nhà nước áp dụng đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp.

3.3 Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú bao gồm: Giấy đi đường có ghi nội dung đi công tác, có đóng dấu của công ty và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi người quản lý và người lao động đến công tác (hoặc của khách sạn; nhà nghỉ; nhà khách nơi lưu trú).

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

4.1 Thanh toán theo hình thức khoán (tiền phòng ngủ)

a) Đi công tác tại các xã, phường của các thành phố trực thuộc trung ương: Mức khoán 600.000đ/ngày/người.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán: 500.000đ/ngày/người.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền khoán thuê chỗ nghỉ gồm: Giấy đi đường có đóng dấu của công ty và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

4.2. Thanh toán theo hóa đơn (tiền phòng ngủ)

a) Đi công tác tại các xã, phường của các thành phố trực thuộc trung ương:

- Chủ tịch hội đồng quản trị; Ban Giám đốc Công ty và thành viên HĐQT được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 1.500.000đ/ngày/phòng/người;

- Các đối tượng khác được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 1.800.000đ/ngày/phòng/2người.

b) Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Chủ tịch hội đồng quản trị; Giám đốc Công ty và thành viên Hội đồng quản trị được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 1.200.000đ/ngày/phòng/người;

- Các đối tượng khác được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 1.500.000đ/ngày/phòng/2người.

c) Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng của những người đi cùng đoàn nhưng tối đa không vượt quá mức quy định tại tiết a, b điểm 4.2 khoản 4 điều này.

4.3 Trường hợp người đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ: không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị công ty thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho công ty đồng thời phải xử lý kỷ luật theo nội quy, quy chế của công ty.

5. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan

a) Trường hợp công ty có nhu cầu phối hợp với liên ngành, các doanh nghiệp khác đi công tác thực hiện nhiệm vụ công việc của công ty, công ty có trách

nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này.

b) Trường hợp người đi công tác theo đoàn liên ngành, các doanh nghiệp khác chủ trì thì công ty không phải thanh toán các khoản tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn. Công ty chỉ thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người đi công tác (nếu cơ quan chủ trì của đoàn đi công tác thanh toán khoản tiền thuê phòng thì công ty không thanh toán thêm khoản này cho người đi công tác).

c) Trường hợp người đi công tác theo đoàn liên ngành, các doanh nghiệp khác chủ trì mà người đi công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì công ty thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc cho người đi công tác, tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người đi công tác (nếu cơ quan chủ trì của đoàn đi công tác thanh toán khoản tiền thuê phòng thì công ty không thanh toán thêm khoản này cho người đi công tác).

d) Chứng từ thanh toán: Ngoài chứng từ thanh toán quy định tại khoản 1; 2, 3, 4 của Điều này, phải có thư mời, công văn mời người quản lý và người lao động của cơ quan đơn vị chủ trì đi công tác.

### **Điều 8: Tạm ứng và thanh toán tạm ứng**

#### **1. Tạm ứng đi công tác:**

Người quản lý và người lao động trong công ty được cử đi công tác thì được đề nghị tạm ứng tiền cho chuyến công tác, số tiền tạm ứng tùy thuộc vào thời gian và tính chất công việc được phân công và do Ban giám đốc phê duyệt. Sau khi kết thúc chuyến công tác (trong 7 ngày làm việc), người đi công tác phải có trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí để hoàn số tiền đã đề nghị tạm ứng.

2. Tạm ứng khoán theo nội dung công việc; mua sắm vật tư, tài sản, công cụ dụng cụ, trang thiết bị và các hoạt động khác nhằm phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh.

Căn cứ chức năng nhiệm vụ được phân công của các Phòng nghiệp vụ và các Đội trực thuộc Công ty, nhu cầu đầu tư mua sắm vật tư, tài sản, công cụ dụng cụ, trang thiết bị phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh người có trách nhiệm thực hiện các công việc phải viết giấy tạm ứng, có xác nhận của lãnh đạo trực tiếp bộ phận và Kế toán trưởng để trình Ban Giám đốc phê duyệt. Sau khi hoàn thành công việc theo nội dung đề nghị phải khẩn trương thanh toán để hoàn tạm ứng.

3. Ứng trong công tác Xây dựng cơ bản: Thực hiện theo Quyết định quy chế khoán đối với các hoạt động dịch vụ ngoài công ích và công trình xây dựng cơ bản tại Công ty.

Riêng đối với các khoản tạm ứng khác tùy thuộc vào tính chất nội dung tạm ứng, Giám đốc quyết định mức tiền tạm ứng và thời gian hoàn trả cho từng nội dung đề nghị.

#### **4. Thời gian và chứng từ thanh toán:**

a) Thời gian: Người nhận tạm ứng phải thanh toán tạm ứng sau khi kết thúc chuyến công tác trong thời hạn 07 ngày làm việc, đối với thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh là 30 ngày làm việc sau khi hoàn thành công việc được giao.

Trường hợp quá thời hạn nêu trên mà chưa thanh quyết toán, người tạm ứng phải có bản giải trình, xác nhận và cùng chịu trách nhiệm của lãnh đạo Phòng, Đội trực tiếp quản lý. Nếu tạm ứng không đúng mục đích và sử dụng tiền tạm ứng không đúng nội dung công việc, người tạm ứng không nêu rõ lý do về việc chậm thanh toán thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo trình tự quy định, xem xét đánh giá thi đua khen thưởng hàng năm, quy trách nhiệm cá nhân bồi hoàn. Trường hợp số tiền nhỏ có thể xử lý trừ vào lương người lao động nhưng đảm bảo không quá 12 tháng làm việc, trường hợp người tạm ứng không đủ khả năng thực hiện hoàn tạm ứng, Công ty đề nghị hỗ trợ của cơ quan pháp luật.

b) Chứng từ thanh toán:

- Trường hợp đi công tác: Giấy đi đường, giấy mời triệu tập cuộc họp (nếu có), lệnh điều xe (nếu sử dụng xe Công ty); Hóa đơn phòng ngủ, vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng (trường hợp tự túc phương tiện đi lại); phí đường bộ và các khoản chi phí liên quan khác cho chuyến công tác.

- Trường hợp thanh toán hoàn ứng đối với các nội dung khác: Người tạm ứng phải tập hợp các chứng từ quy định theo nội dung đề nghị ứng phù hợp với hóa đơn chứng từ liên quan như Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, 03 bản báo giá theo quy định (tùy theo một số vật tư quy định sẽ tiến hành thẩm định giá, duyệt giá); biên bản giao nhận hàng của đơn vị bán hàng, đề xuất mua vật tư; hàng hóa; công cụ dụng cụ và các thiết bị khác của Đội sản xuất và bộ phận nghiệp vụ.

5. Thẩm quyền phê duyệt tạm ứng

Giám đốc công ty ủy quyền cho Phó Giám đốc phê duyệt các khoản tạm ứng có giá trị dưới 20.000.000 đồng (Hai mươi triệu đồng) ứng với nội dung thuộc bộ phận được phân công phân nhiệm.

**MỤC III. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TIẾP KHÁCH**

**Điều 9. Chế độ chi Đại hội, hội nghị, hội thảo**

1. Chế độ chi hội nghị được áp dụng trong các trường hợp

Đại hội đồng cổ đông thường niên, bất thường hàng năm; Hội nghị sơ kết, tổng kết, Hội nghị người lao động; Hội nghị tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, triển khai chủ trương, chế độ chính sách, pháp luật của nhà nước.

2. Nguyên tắc - Thời gian tổ chức Đại hội, hội nghị

a) Nguyên tắc: Khi tổ chức Đại hội, hội nghị, phòng Tổ chức hành chính nghiên cứu sắp xếp địa điểm phù hợp, thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý, chuẩn bị kỹ, đầy đủ đúng yêu cầu nội dung cuộc họp, đúng thành phần và số lượng người tham dự cuộc họp đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

b) Thời gian tổ chức Đại hội, hội nghị: tối đa không quá 02 ngày/hội nghị.

3. Nội dung chi

Tiền thuê hội trường, thuê điểm gửi xe; trang trí hội trường, thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị trong những ngày tổ chức hội nghị; tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu tham gia hội nghị; chi tiền ăn cho đại biểu; tiền nước uống phục vụ đại biểu tại hội nghị; chi tiền thuê giảng viên, thuê bảo vệ; bồi dưỡng báo cáo viên theo quy định hiện hành.

4. Mức chi Đại hội, hội nghị, hội thảo

- a) Chi tiền dự họp:
- Đại biểu tham dự Đại hội, hội nghị, hội thảo là người lao động: Mức chi không quá 400.000 đồng/ngày/người;
  - Đại biểu là khách mời (ngoài Công ty) Mức chi không quá 600.000 đồng/ngày/người.
- b) Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời tham dự Đại hội, Hội nghị, hội thảo (nếu có) không quá 300.000 đồng/ngày/người.
- c) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc học tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến kiến thức, chính sách pháp luật của Nhà nước, mức chi không quá 1.200.000 đồng/ngày/người.
- d) Chi tiền nước uống trong cuộc họp (nếu có) mức chi tối đa không quá 50.000 đồng/ngày/đại biểu.
- e) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời theo giá vé tàu xe công cộng.
5. Chứng từ thanh toán: Các khoản chi thuê mướn phục vụ hội nghị như: thuê hội trường (nếu có), trang trí, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên, ... phải có giấy biên nhận hoặc hóa đơn, hợp đồng (trong trường hợp thuê dịch vụ).
6. Riêng trường hợp cổ đông ủy quyền cho cổ đông khác tham dự Đại hội đồng cổ đông thường niên được Ban tổ chức xác nhận, mức chi không quá 400.000 đồng/người/ngày họp.

#### **Điều 10. Chế độ tiếp khách**

1. Chi phí tiếp khách là những khoản chi cần thiết cho triển khai hoạt động kinh doanh của công ty hoặc gián tiếp gắn với hoạt động kinh doanh của công ty. Các khoản chi phí tiếp khách do phòng Tổ chức hành chính đảm nhận, lập kế hoạch và thực hiện thủ tục thanh toán.
2. Trong tháng có phát sinh chi phí tiếp khách thực hiện thanh toán trong thời gian 07 ngày kể từ ngày phát sinh chi phí tiếp khách, tránh trường hợp thanh toán kéo dài gây ảnh hưởng đến việc phản ánh chi phí trong kỳ báo cáo.
3. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, Kế toán trưởng được tiếp khách trên cơ sở có ý kiến đồng ý của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Giám đốc.
4. Nội dung các khoản chi tiếp khách của công ty phải đúng mục đích, đúng đối tượng có liên quan đến hiệu quả hoạt động của công ty, phải thể hiện tinh thần tiết kiệm, hiệu quả vì lợi ích chung của đơn vị.
5. Chế độ chi tiếp khách cho các đoàn đến làm việc với công ty tùy vào tình hình thực tế và do Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Giám đốc quyết định.
6. Trường hợp chi phí phục vụ cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, các Tiểu ban và chi phí tiếp khách được lập dự toán trình Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt từ đầu năm để có cơ sở thực hiện và thanh toán.
7. Thủ tục thanh toán: Chứng từ thanh toán là Hóa đơn giá trị gia tăng hoặc Hóa đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán phải được lãnh đạo trực tiếp ký xác nhận và phê duyệt của Giám đốc.

## **MỤC IV. VĂN PHÒNG PHẨM; ĐIỆN THOẠI; TRANG PHỤC VÀ BẢO HỘ LAO ĐỘNG; CHẾ ĐỘ PHÉP; ĐIỆN, NƯỚC, CÔNG CỤ DỤNG CỤ VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**

### **Điều 11. Quản lý cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm**

1. Vật tư văn phòng phẩm được cấp phát theo nhu cầu sử dụng thực tế dựa trên cơ sở đề nghị của các Phòng nghiệp vụ và các đội trực thuộc. Hàng Quý Phòng Tổ chức - Hành chính lập dự trù mua văn phòng phẩm trên cơ sở đề xuất của các Bộ phận đồng thời mở sổ theo dõi tình hình cấp phát văn phòng phẩm của công ty.

2. Vật tư văn phòng phẩm được cấp phát chỉ được sử dụng vào việc công của công ty. Người quản lý và người lao động cần nêu cao ý thức tiết kiệm không sử dụng văn phòng phẩm được cấp phát vào các mục đích cá nhân.

3. Đối với việc sử dụng giấy in, giấy photo phục vụ cho công tác chuyên môn của từng bộ phận trong nội bộ công ty phải sử dụng cả hai mặt, trừ những trường hợp tài liệu cần photocopy một mặt.

### **Điều 12. Đối tượng trang bị điện thoại, định mức thanh toán**

1. Đối tượng được trang bị điện thoại cố định và di động

a) Điện thoại cố định: Được trang bị cho các phòng làm việc của Chủ tịch Hội đồng quản trị; Ban Giám Đốc, các Phòng nghiệp vụ, các Đội trực thuộc công ty (tùy thuộc vào một số Đối tượng thật sự có nhu cầu Giám đốc sẽ quyết định lắp đặt cho phù hợp).

b) Điện thoại di động: Căn cứ vào tính chất công việc và khả năng tài chính của doanh nghiệp các đối tượng sau đây được trang bị điện thoại di động: thành viên Hội đồng quản trị; Ban Giám đốc; Trưởng Ban kiểm soát, Kế toán trưởng (người quản lý).

2. Mức hỗ trợ trang bị điện thoại

a) Điện thoại cố định: Thanh toán theo hợp đồng hoặc giá cả thực tế lắp đặt của các tổ chức có chức năng lắp đặt hệ thống Điện báo điện thoại trên địa bàn Tỉnh.

b) Điện thoại di động: Vào đầu nhiệm kỳ Công ty hỗ trợ trang bị điện thoại di động cho các đối tượng quy định tại điểm b, khoản 1, điều này mức chi không vượt quá 20.000.000 đồng/người/máy/nhiệm kỳ. Riêng Chủ tịch hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty mức chi 25.000.000 đồng/người/máy/nhiệm kỳ.

c) Chứng từ thanh toán: Phòng Tổ chức hành chính lập bảng kê danh sách các đối tượng theo định mức quy định kèm hóa đơn làm cơ sở đề nghị thanh toán.

### **Điều 13. Quản lý và sử dụng cước phí điện thoại và mức thanh toán**

1. Đối tượng thanh toán cước phí điện thoại cố định: Điện thoại cố định được trang bị cho Chủ tịch Hội đồng quản trị; Ban Giám Đốc được thanh toán tiền sử dụng điện thoại theo hóa đơn thực tế sử dụng.

- Đối với các Phòng nghiệp vụ được thanh toán tiền sử dụng điện thoại theo hóa đơn thực tế sử dụng nhưng không vượt quá 300.000 đồng/máy/tháng.

- Riêng điện thoại cố định được trang bị cho các Đội sản xuất (nếu có) được thanh toán không quá 100.000 đồng/máy/tháng.

Điện thoại cố định tại các phòng Nghiệp vụ và các Đội sản xuất chỉ sử dụng để phục vụ trao đổi nghiệp vụ và liên hệ công tác với các bộ phận chuyên

môn và các đơn vị có liên quan, khi có nhu cầu gọi điện thoại đường dài, di động phục vụ công tác thì nội dung trao đổi hết sức ngắn gọn và trong phạm vi giải quyết công việc; Tại các phòng có trang bị máy điện thoại, trưởng phòng hoặc trưởng các bộ phận có trách nhiệm quản lý tất cả các cuộc gọi. Trưởng phòng và trưởng các Đội sản xuất phải chịu trách nhiệm thanh toán chi phí các cuộc gọi đường dài, di động vượt quá định mức thanh toán hoặc cuộc gọi phát sinh ngoài giờ làm việc mà không phục vụ cho công tác.

## 2. Đối tượng khoán cước phí (car) điện thoại di động và mức thanh toán

2.1 Đối với người quản lý: Người quản lý quan hệ làm việc với các cơ quan ban ngành theo chức năng chuyên môn được khoán tiền cước phí điện thoại theo mức sau:

- Thành viên Hội đồng quản trị; Ban giám đốc: Mức thanh toán 600.000 đồng/người/máy/tháng.

- Kế toán trưởng, trưởng Ban kiểm soát: Mức thanh toán 500.000 đồng/người /máy/tháng.

- Kiểm soát viên; Thư ký, Người phụ trách quản trị: Mức thanh toán 400.000 đồng /người /máy/tháng.

2.2 Đối với bộ phận gián tiếp: Người lao động thực hiện chức năng nhiệm vụ chuyên môn được quy định theo từng bộ phận công việc được khoán tiền cước phí điện thoại mức sau:

<b>Đối tượng /mức khoán 450.000 đồng /người /máy/tháng</b>	<b>Đối tượng /mức khoán 350.000 đồng /người /máy/tháng</b>	<b>Đối tượng /mức khoán 250.000 đồng /người /máy/tháng</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưởng phòng và tương đương;</li> <li>- Đội trưởng và tương đương: Đội Dịch vụ công cộng Mũi Né; Môi trường; Bảo vệ Kiểm tra; Chiếu sáng tín hiệu giao thông;</li> <li>- Đội phó Đội dịch vụ công cộng Mũi Né.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó trưởng phòng;</li> <li>- Đội trưởng và tương đương: Đội Công viên cây xanh.</li> <li>- Đội phó gián tiếp của các Đội còn lại.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên kiểm tra thuộc đội Bảo vệ Kiểm tra ;</li> <li>- Nhân viên phòng KDKT và các đội sản xuất phụ trách trực tiếp lĩnh vực công ích đô thị ( Chiếu sáng THGT, Cây xanh, Vườn ươm, Công viên và Môi trường)</li> <li>- Nhân viên Lái xe con</li> </ul>

2.3 Đối với bộ phận trực tiếp: Người lao động thực hiện chức năng nhiệm vụ chuyên môn được quy định theo từng bộ phận công việc được khoán tiền cước phí điện thoại mức sau:

<b>Đối tượng /mức khoán 350.000 đồng /người /tháng</b>	<b>Đối tượng /mức khoán 200.000 đồng /người /tháng</b>
- Đội phó kiêm tổ trưởng các đội.	- Tổ trưởng thuộc các Đội trực tiếp sản xuất.

2.4 Trường hợp các đối tượng quy định tại khoản 2 điều này có kiêm nhiệm nhiều chức danh thì được thanh toán đối với 01 chức danh cao nhất.

2.5. Thời gian và chứng từ thanh toán:

- Bộ phận gián tiếp : Hàng tháng phòng Tổ chức hành chính lập danh sách các đối tượng được khoán chi phí (car) điện thoại để thanh toán cho các đối tượng có liên quan.

- Bộ phận trực tiếp: Hàng tháng Bộ phận tiền lương căn cứ đối tượng quy định xác định số tiền khoán cước phí điện thoại theo mục riêng trên bảng thanh toán tiền lương cho người lao động.

#### **Điều 14. Chế độ trang bị bảo hộ lao động và trang phục văn phòng**

1. Trang bị bảo hộ lao động: Hàng năm Công ty trang bị đầy đủ bảo hộ lao động cho người lao động làm việc tại các đội trực tiếp sản xuất, dụng cụ bảo hộ lao động phải đúng theo danh mục qui định, đảm bảo an toàn cho người lao động khi làm việc.

2. Chi trang phục cho người quản lý và lao động gián tiếp: Tùy thuộc vào tình hình và khả năng tài chính của công ty, hàng năm công ty trang bị 02 bộ trang phục/người. Mức chi được thanh toán bằng tiền không vượt quá 5.000.000 đồng/người/năm.

Trường hợp trong năm doanh nghiệp có chi trang phục cả bằng tiền và hiện vật cho người lao động thì tổng mức chi tối đa không vượt quá 05 (năm) triệu đồng/người/năm.

- Chứng từ thanh toán là hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính hoặc bảng kê danh sách có chữ ký của người nhận tiền.

#### **Điều 15. Thanh toán chế độ nghỉ phép**

1. Thanh toán tiền tàu xe đi phép năm:

- Người quản lý và người lao động đủ tiêu chuẩn nghỉ phép năm, nếu có cha mẹ (bên vợ hoặc bên chồng), vợ, chồng, con ruột (bị chết) cần nghỉ phép về thăm, viếng được thanh toán tiền tàu xe. Trường hợp đã nghỉ hết phép của năm hiện tại thì tiếp tục được ứng phép của năm kế tiếp.

- Vé xe được thanh toán: Đối với tàu hỏa là vé ghế ngồi cứng. Đối với Ô tô là vé ghế ngồi của các xe hạng trung.

- Chứng từ kèm theo thanh toán là vé tàu xe, giấy chứng tử và giấy nghỉ phép của người lao động.

2. Thanh toán chế độ nghỉ phép

- Người quản lý và người lao động phải chủ động sắp xếp thời gian để nghỉ phép hàng năm.

- Trường hợp do nhu cầu công việc, Công ty không thể bố trí cho Người quản lý, người lao động nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì được Công ty chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết.

- Trường hợp Người lao động không có nhu cầu nghỉ phép năm thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Thời gian nghỉ phép năm trước (thực hiện) được kết thúc vào Quý II của năm sau (kế hoạch)

### 3. Đối tượng thanh toán phép:

Các đối tượng là Chủ tịch Hội đồng quản trị; Kiểm soát viên chuyên trách; Ban giám đốc, Kế toán trưởng, trưởng, phó các phòng nghiệp vụ, Đội trưởng, phó các đội sản xuất, Nhân viên văn phòng và nhân viên các đội sản xuất phụ trách trực tiếp lĩnh vực công ích đô thị (điện, cxanh, cviên và môi trường) không thể sắp xếp nghỉ phép được trong năm thì được thanh toán tiền nghỉ phép.

### 4. Điều kiện và chứng từ thanh toán

a) Điều kiện thanh toán: Đã có đơn xin nghỉ phép nhưng Công ty không thể sắp xếp được hoặc sắp xếp nghỉ phép không hết số ngày nghỉ theo tiêu chuẩn trong năm.

b) Mức thanh toán theo quy định tại Quy chế tiền lương, thưởng của Công ty.

c) Thời gian chi trả: Được chi trả một lần vào cuối Quý II hoặc đầu quý III hàng năm.

d) Chứng từ thanh toán là bảng kê danh sách kèm đơn nghỉ phép có xác nhận của lãnh đạo Công ty; phòng Tổ chức - Hành chính lập danh sách trình Giám đốc phê duyệt.

## **Điều 16. Quản lý và sử dụng điện, nước, công cụ, dụng cụ và các phương tiện làm việc**

### 1. Về sử dụng điện, nước

Người quản lý và người lao động trong Công ty phải có ý thức trong sử dụng điện, nước phục vụ công tác bảo đảm an toàn và tiết kiệm

- Tăng cường tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên,
- Sử dụng máy điều hòa nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát.

- Trước khi kết thúc buổi làm việc (ra về) phải kiểm tra lại, đảm bảo đã tắt hết các thiết bị sử dụng điện, nước trong phòng làm việc (như: đèn chiếu sáng, máy điều hòa nhiệt độ, máy vi tính, máy phô tô, máy ỏn ỏp) hoặc vị trí làm việc tại hiện trường.

- Sau khi kết thúc cuộc họp, phòng Nghiệp vụ và Đội sản xuất chịu trách nhiệm chính (Phòng tham mưu giấy mời họp, bộ phận tổ chức mời họp) phải thực hiện tắt hết các thiết bị sử dụng điện trong phòng họp. Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm tắt quạt, đèn và các thiết bị khác sau khi kết thúc chương trình đọc báo đầu giờ.

Trường hợp vi phạm các nội dung quy định nêu trên thì lập biên bản làm cơ sở xét thi đua hàng năm.

### 2. Về Công cụ, dụng cụ các trang thiết bị, phương tiện làm việc được trang bị cho bộ phận, cá nhân nào thì bộ phận, cá nhân đó trực tiếp quản lý và sử dụng đúng quy trình kỹ thuật và chịu trách nhiệm bảo quản tài sản đúng quy định.

Trường hợp kiểm kê bị thiếu hoặc phát hiện mất mát tài sản thì người quản lý công cụ dụng cụ phải bồi thường để đảm bảo phục vụ hoạt động sản xuất.

### 3. Khoán công cụ lao động

Nhằm đảm bảo cho các Đội trực tiếp sản xuất chủ động trong việc sử dụng, bảo quản công cụ lao động phục vụ cho nhiệm vụ được giao, hàng tháng Công ty khoán công cụ dụng cụ theo định mức quy định cho các Đội trực tiếp sản xuất.

- Đội Trưởng trực tiếp sản xuất có trách nhiệm trang bị công cụ dụng cụ cho người lao động, đồng thời thanh toán bằng hóa đơn mua hàng (CCDC) theo đúng định mức quy định. Trường hợp giá cả thay đổi Công ty sẽ xem xét điều chỉnh định mức khoán công cụ dụng cụ cho phù hợp.

- Định mức khoán công cụ dụng cụ được xây dựng trên đơn giá bán hàng hóa của nhà cung cấp đã bao gồm cả thuế.

4. Người quản lý và người lao động phải có ý thức và tinh thần trách nhiệm trong quản lý và sử dụng điện, nước, công cụ, dụng cụ và phương tiện làm việc của công ty đảm bảo an toàn và tiết kiệm tối đa về chi phí cho doanh nghiệp.

## **MỤC V. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG XE ÔTÔ; CÁC KHOẢN CHI PHÍ TRONG QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG XE**

### **Điều 17. Quản lý, điều động và sử dụng xe ô tô chuyên dùng**

1. Xe ô tô chuyên dùng là các xe vận chuyển rác, xe thang sửa điện, xe tải Ben, xe bồn chở nước; xe xúc lật và các xe vận chuyển chuyên dùng khác.

- Xe ô tô chuyên dùng được quản lý tập trung tại Gara xe của Công ty, hàng ngày sau khi kết thúc quá trình làm việc lái xe có trách nhiệm rửa xe, vệ sinh xe sạch sẽ cẩn thận, kiểm tra thiết bị phụ tùng xe trước khi đưa vào bảo quản.

Trường hợp xe có sự cố hư hỏng phải khẩn trương báo ngay cho Ban chỉ huy Đội để có phương án xử lý.

- Phòng Kinh doanh kỹ thuật phối hợp với Đội Môi trường chủ động sắp xếp bố trí phương tiện; Lái xe để thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

2. Lái xe có trách nhiệm bảo quản xe, chấp hành tốt Nội quy lao động. Lái xe có quyền từ chối các yêu cầu phục vụ do những người không có thẩm quyền điều động, không tự ý vận hành xe khi chưa có lệnh của Đội trưởng đội Môi trường.

3. Tất cả các xe ô tô chuyên dùng khi ra khỏi Gara công ty đều phải có lệnh hoặc sự phân công theo kế hoạch của đội Môi trường. Giám đốc ủy quyền việc điều động xe cho phòng Kinh doanh – kỹ thuật và Đội Môi trường thực hiện.

4. Lái xe có trách nhiệm kiểm tra các giấy tờ liên quan đến xe trước khi đưa xe ra hoạt động như: sổ đăng kiểm, bảo hiểm xe, giấy chứng nhận xe và các giấy tờ liên quan khác v.v...

5. Trong quá trình sử dụng xe nếu xảy ra va chạm, hư hỏng, bị phạt hành chính thì Lái xe phải chịu toàn bộ chi phí sửa chữa và khắc phục trở lại trạng thái ban đầu. Trường hợp đơn vị bảo hiểm thanh toán thấp hơn các khoản chi phí thực tế phát sinh thì phần chênh lệch còn lại Lái xe phải tự chịu trách nhiệm thanh toán.

6. Lái xe sử dụng xe sai quy định phải chịu trách nhiệm cá nhân về mọi sai phạm của mình.

7. Trước 10 ngày làm việc Lái xe phải trình hoặc thông báo thời hạn Giấy chứng nhận Bảo hiểm xe về phòng Tài chính Kế toán và Giấy đăng kiểm, kiểm định về Đội Môi trường để triển khai mua bảo hiểm tiếp nối và thực hiện đăng kiểm, kiểm định theo quy định.

- Trường hợp Lái xe không trình Giấy chứng nhận Bảo hiểm xe để tiếp nối bảo hiểm, khi xảy ra sự cố Lái xe trực tiếp quản lý xe phải hoàn toàn chịu trách nhiệm khắc phục sự cố.

- Trường hợp Lái xe không trình Giấy phép lưu hành hết thời hạn để thực hiện đăng kiểm, khi xảy ra sự cố chậm tiến trình đăng kiểm, không đảm bảo xe cho hoạt động phục vụ sản xuất, Lái xe trực tiếp quản lý xe phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Đội trưởng, Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị.

8. Lái xe gây tai nạn sẽ xem xét đánh giá bình xét thi đua hàng năm.

### **Điều 18. Quản lý, điều động và sử dụng xe ô tô con**

1. Xe ô tô con là các xe ô tô có số chỗ ngồi là 04 chỗ ngồi và 07 chỗ ngồi.

- Xe ô tô con được quản lý tập trung tại Nhà để xe của Công ty, sau chuyển công tác lái xe có trách nhiệm rửa xe, vệ sinh xe sạch sẽ cẩn thận, kiểm tra thiết bị phụ tùng xe trước khi đưa vào bảo quản.

- Trường hợp xe có sự cố hư hỏng phải khẩn trương báo ngay cho bộ phận quản lý để có phương án xử lý.

- Phòng Kinh doanh kỹ thuật phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính chủ động sắp xếp bố trí phương tiện; Lái xe để thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

2. Xe ô tô con của công ty được quản lý và sử dụng phục vụ nhu cầu công tác của cơ quan, không sử dụng cho mục đích cá nhân. Khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, các bộ phận phải xin ý kiến Ban Giám đốc và báo cho lãnh đạo Phòng Kinh doanh kỹ thuật để cấp phát Giấy đi đường, Phòng Tổ chức - Hành chính chủ động sắp xếp bố trí phương tiện, Lái xe và lệnh điều động xe.

3. Tất cả các xe ô tô khi ra khỏi công ty đều phải có lệnh điều động xe hoặc kế hoạch vận chuyển xe thường xuyên đã được Ban giám đốc quy định.

Giám đốc ủy quyền việc điều động xe cho Phòng Kinh doanh – kỹ thuật và Phòng Tổ chức hành chính thực hiện. Trường hợp cần thiết, Ban giám đốc chủ động điều hành, Lái xe có trách nhiệm thực hiện và thông báo lại cho lãnh đạo Phòng Kinh doanh – kỹ thuật để bổ sung lệnh điều xe cho phù hợp làm cơ sở thanh toán.

4. Lái xe có trách nhiệm bảo quản xe, vệ sinh xe sạch sẽ cẩn thận, chấp hành tốt các quy định về an toàn giao thông, không lái xe trong tình trạng có rượu, bia. Lái xe có quyền từ chối các yêu cầu phục vụ do những người không có thẩm quyền điều động, không tự ý vận hành xe khi chưa có lệnh điều động xe.

Lái xe có trách nhiệm kiểm tra các giấy tờ liên quan đến xe trước khi đưa xe ra hoạt động như: sổ đăng kiểm, bảo hiểm, giấy chứng nhận xe và các giấy tờ liên quan khác v.v...

5. Trong quá trình sử dụng xe nếu xảy ra va chạm, hư hỏng, bị phạt hành chính thì Lái xe phải chịu toàn bộ chi phí sửa chữa và khắc phục trở lại trạng thái ban đầu. Trường hợp đơn vị bảo hiểm thanh toán thấp hơn các khoản chi phí thực tế phát sinh thì phần chênh lệch còn lại Lái xe phải tự chịu trách nhiệm thanh toán.

6. Lái xe sử dụng xe sai quy định phải chịu trách nhiệm cá nhân về mọi sai phạm của mình.

7. Trước 10 ngày làm việc Lái xe phải trình hoặc thông báo thời hạn Giấy chứng nhận Bảo hiểm xe về phòng Tài chính Kế toán và Giấy đăng kiểm về Phòng

Tổ chức hành chính để triển khai mua bảo hiểm tiếp nối và thực hiện đăng kiểm theo quy định.

- Trường hợp Lái xe không trình Giấy chứng nhận Bảo hiểm xe để tiếp nối bảo hiểm, khi xảy ra sự cố Lái xe trực tiếp quản lý xe phải hoàn toàn chịu trách nhiệm khắc phục sự cố.

- Trường hợp Lái xe không trình Giấy phép lưu hành hết thời hạn để thực hiện đăng kiểm, khi xảy ra sự cố chậm tiến trình đăng kiểm không đảm bảo xe cho hoạt động phục vụ công tác, Lái xe trực tiếp quản lý xe phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị.

8. Lái xe gây tai nạn sẽ xem xét đánh giá bình xét thi đua hàng năm.

### **Điều 19. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe**

1. Khi xe đến kỳ bảo trì, bảo dưỡng, lái xe làm giấy đề nghị (nêu rõ lý do bảo trì, bảo dưỡng) thông qua Phòng Tổ chức hành chính, Phòng Kinh doanh kỹ thuật trình Lãnh đạo phê duyệt.

- Phòng kinh doanh kỹ thuật chủ trì phối hợp cùng Phòng Tổ chức hành chính và Phòng Tài chính kế toán lấy đủ báo giá liên quan và trình phương án sửa chữa, thay thế vật tư (nêu rõ lý do sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện) báo cáo Giám đốc phê duyệt; sau khi đề xuất, hợp đồng kinh tế được duyệt, thực hiện giám sát quá trình sửa chữa, thay thế vật tư và đề xuất xử lý các phát sinh (nếu có).

2. Xe ô tô hư hỏng, Lái xe có trách nhiệm báo cáo Phòng Tổ chức hành chính, phòng Kinh doanh-kỹ thuật và ý kiến thống nhất của Ban giám đốc, việc xác định mức độ hư hỏng được thông qua Tổ thẩm định xác định mức độ hư hỏng trước khi lập thủ tục sửa chữa.

Trong quá trình sửa chữa, Lái xe có mặt thường xuyên để theo dõi, phòng Kinh doanh – Kỹ thuật cử nhân viên kỹ thuật giám sát kiểm tra. Sau khi hoàn thành công tác sửa chữa xe, Phòng Kinh doanh – Kỹ thuật báo cáo Giám đốc tổ chức nghiệm thu gồm các thành phần: phòng Kinh doanh – Kỹ thuật, phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Tổ chức hành chính, lái xe có xe sửa chữa và đơn vị sửa chữa. Phòng Tài chính - Kế toán hướng dẫn, kiểm tra các chứng từ thanh toán theo quy định.

3. Trường hợp xe phải sửa chữa, thay thế vật tư, linh kiện:

a) Sau khi Giám đốc thống nhất các phụ tùng thay, sửa chữa, Phòng Kinh doanh kỹ thuật căn cứ nội dung đề nghị thay thế phụ tùng, xác định giá mua trình lãnh đạo thống nhất mua cấp cho Phòng Tổ chức hành chính, Lái xe đưa xe tới trạm sửa chữa hoặc Gara Công ty thực hiện công việc sửa chữa, vật tư, linh kiện thay thế;

c) Lái xe có trách nhiệm thu hồi đầy đủ các vật tư, phụ tùng thay thế về Công ty để phòng Kinh doanh kỹ thuật đối chiếu, nhập kho hoặc thanh lý theo quy định.

### **Điều 20. Định mức tiêu hao nhiên liệu và các chi phí xe ô tô con**

Việc tiêu hao nhiên liệu cho các xe ô tô được Hội đồng định mức theo từng tuyến đường (tính theo km) có sử dụng xe ô tô phục vụ cho nhu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh. Trên cơ sở tuyến đường, km, Hội đồng xác định nhiên liệu tiêu hao thực tế cho từng loại xe, từng tuyến đường, từng khu vực công tác

1. Đối với xe ô tô chuyên dùng: Xe chuyên dùng phục vụ hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, phòng Kinh doanh - kỹ thuật căn cứ định mức tiêu hao nhiên liệu cho từng tuyến đường, từng khu vực công tác, lập phiếu thanh toán nhiên liệu cho lái xe theo định mức, theo quy định nghiệm thu, cấp phát, thanh toán nhiên liệu của công ty.

2. Đối với xe ô tô con

2.1 Thanh toán nhiên liệu: Sau chuyến công tác căn cứ vào lệnh điều xe, định mức tiêu hao nhiên liệu người đi công tác theo xe xác nhận cự ly số km làm cơ sở để phòng Tài chính – kế toán thanh toán nhiên liệu theo định mức cho từng chuyến công tác.

2.2. Chi phí khoán rửa xe, bơm xe, thay van và vá lốp xe

a) Chi phí khoán rửa xe ô tô con

Công ty thanh toán chi phí rửa xe đối với các chuyến công tác trong và ngoài tỉnh, mức chi phí rửa xe được khoán tối đa không quá 360.000 đồng/tháng/xe mức thanh toán thấp nhất là một chuyến công tác (theo lệnh điều xe) cho một lần rửa xe (kèm theo hóa đơn rửa xe).

b) Chi phí khoán bơm xe thay van và vá lốp xe tối đa không quá 80.000 đồng/xe/tháng (kèm theo hóa đơn).

2.3 Trách nhiệm quản lý :

a) Phòng Kinh doanh - Kỹ thuật quản lý ô tô chuyên dùng, quản lý xe ô tô con thông qua Phòng Tổ chức hành chính; viết lệnh điều động xe kịp thời đúng theo thời gian, thanh toán nhiên liệu cho xe đúng theo định mức nhiên liệu tiêu hao cho từng chủng loại xe.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính cấp phát giấy đi đường cho lái xe ô tô con.

c) Phòng Tài chính - Kế toán thanh toán tiền nhiên liệu, thanh toán chế độ công tác phí theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ.

### **Điều 21. Trường hợp thuê xe ô tô phục vụ công tác**

Trường hợp do nhu cầu cấp thiết để thực hiện nhiệm vụ của công ty mà không bố trí được xe ô tô con đi công tác hoặc xe ô tô hư hỏng đang trong thời gian sửa chữa, lãnh đạo phòng Kinh doanh - Kỹ thuật, tham mưu Ban Giám đốc công ty quyết định thuê xe dịch vụ để đảm bảo phục vụ công tác kịp thời.

## **MỤC VI. HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THỂ VÀ CÁC KHOẢN CHI KHÁC**

### **Điều 22. Chi hoạt động đoàn thể**

1. Đối với công tác Đảng: Chi hoạt động hàng năm theo dự toán đã được phê duyệt của cấp ủy Đảng bộ, mức chi theo quy định tại Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở.

Hàng tháng Công ty chi phụ cấp kiêm nhiệm cấp ủy, bí thư chi bộ theo quy định.

2. Đối với Hoạt động công đoàn: Thực hiện theo quy chế tài chính của công đoàn, Công ty sẽ phối hợp hỗ trợ một số hoạt động trong năm, trường hợp nguồn quỹ công đoàn không đảm bảo trang trải cho toàn bộ hoạt động trong năm thì được xem xét hỗ trợ.

3. Đối với Hội cựu chiến binh, đoàn Thanh niên: Thực hiện theo định về quy chế tài chính của Hội, đoàn Thanh niên Công ty sẽ phối hợp hỗ trợ một số hoạt động trong năm, trường hợp nguồn quỹ Hội, đoàn Thanh niên không đảm bảo trang trải cho toàn bộ hoạt động trong năm thì được xem xét hỗ trợ.

4. Mức hỗ trợ cho các Đoàn thể: Các Tổ chức đoàn thể quy định tại khoản 1; 2; 3 điều này vào các dịp Đại hội, Kỷ niệm, tổng kết năm. Tùy theo hình thức triển khai, Giám đốc công ty quyết định mức chi nhưng không quá 10.000.000 đồng/trường hợp.

**Điều 23. Các khoản chi trực tiếp cho người quản lý và người lao động mang tính chất phúc lợi**

1. Chi họp mặt, tọa đàm kỷ niệm ngày phụ nữ: 200.000đ/người/ngày (Chi theo đối tượng và đại biểu tham dự).

2. Chi đám cưới của bản thân người lao động mức chi 1.000.000 đồng/lần/người;

3. Chi phúng điếu:

a) Chi phúng điếu: Cha, mẹ (kể cả cha mẹ vợ hoặc chồng), vợ hoặc chồng, con của người lao động mức chi 1.000.000 đồng/lần/người

b) Chi phúng điếu người lao động: Người lao động đang làm việc bị chết thì thân nhân được trợ cấp từ 3.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng/người, tùy trường hợp cụ thể Giám đốc doanh nghiệp sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.

4. Chi quà mừng cho người quản lý và người lao động nghỉ hưu theo quy định của Luật Lao động bằng tiền hoặc hiện vật trị giá:

- Đối với người quản lý; Trưởng, phó phòng; đội trưởng; đội phó đội sản xuất: 10.000.000 đồng/trường hợp.

- Đối với người lao động: 5.000.000 đồng/trường hợp

5. Hỗ trợ đột xuất gia đình người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, hỏa hoạn, ốm đau có hoàn cảnh khó khăn; mức trợ cấp từ 1.000.000 đến 5.000.000 đồng/người, tùy trường hợp cụ thể Giám đốc doanh nghiệp sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.

6. Chi khen thưởng con người lao động có thành tích tốt trong học tập: Hàng năm căn cứ kết quả học tập tốt trong năm học (căn cứ giấy khen giỏi toàn diện học sinh cấp 1, giấy khen học sinh giỏi cấp 2, 3 ) của con người lao động, Công ty tổ chức tuyên dương và tặng thưởng một phần quà có giá trị theo từng cấp như sau:

- Đối với học sinh cấp 1: mức khen 300.000 đồng/phần

- Đối với học sinh cấp 2: mức khen 500.000 đồng/phần

- Đối với học sinh cấp 3: mức khen 700.000 đồng/phần

Mức chi do Cơ quan và công đoàn cùng phối hợp thực hiện.

Hàng năm Công ty xét khen thưởng động viên con của người lao động nghèo vượt khó học giỏi mức chi không vượt quá 1.000.000 đồng/học sinh.

7. Chi cho học tập, tập huấn, huấn luyện quân sự, phòng chống cháy nổ... tùy theo tình hình từng đợt mà giám đốc quyết định mức chi cụ thể.

8. Chi tổ chức ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 và Tết Trung thu: mức chi 200.000 đồng/cháu

9. Chi thăm hỏi cuối năm: Căn cứ kết quả sản xuất kinh doanh hàng năm Công ty sẽ tổ chức thăm hỏi các thành viên là Chủ tịch, Giám đốc, Phó giám đốc, qua các thời kỳ nay đã nghỉ hưu theo mức chi bằng tiền hoặc hiện vật trị giá 2.000.000 đồng/người.

10. Chi cho các đoàn nghỉ mát, tham gia học tập kinh nghiệm

a) Đơn vị ký kết hợp đồng với Tổ chức dịch vụ trọn gói

Trường hợp Công ty hợp đồng với đơn vị Du Lịch và các tổ chức có chức năng đưa đoàn đi nghỉ mát, tham gia học tập kinh nghiệm chi phí được thanh toán trọn gói theo mức thỏa thuận ghi tại hợp đồng.

b) Đối tượng được giải quyết chế độ nghỉ mát, dưỡng sức: là người lao động có thời gian công tác tại công ty từ 03 năm trở lên. Trường hợp chưa đủ số lượng tổ chức đợt tham quan, Công ty xét các đối tượng có thời gian gần, kề để đảm bảo quyền lợi cho người lao động.

11. Chi hỗ trợ địa phương tổ chức các sự kiện, ngày truyền thống, đóng góp cùng với các Tổ chức xã hội từ thiện, Cùm, khôi thi đua, tùy theo tính chất của từng trường hợp mà Ban Giám đốc Công ty quyết định mức chi cho phù hợp.

12. Ngoài những quy định từ khoản 1 đến khoản 11 điều này, trường hợp có sự biến động Giám đốc doanh nghiệp sẽ quyết định mức chi cho từng trường hợp cụ thể.

13. Chi thăm hỏi đối với người lao động đang điều trị tại bệnh viện.

- Người lao động khi đến bệnh viện điều trị do bị tai nạn trong quá trình làm việc, bị ốm phải điều trị dài ngày và phụ nữ nằm viện theo chế độ thai sản... công ty hỗ trợ thăm bệnh mức 300.000 đồng/lần ốm.

- Về thủ tục: Người lao động khi thanh toán chế độ thăm ốm phải kèm theo giấy ra viện của bệnh viện mà người lao động đã điều trị bệnh.

14. Chi hỗ trợ chi phí viện phí cho người quản lý, người lao động bị tai nạn lao động. Người quản lý, người lao động bị tai nạn lao động mà không hoàn toàn do lỗi của chính người lao động gây ra thì được thanh toán 20% phần chi phí đồng chi trả trong danh mục BHYT (Quy định tại khoản a; mục 2, điều 38 luật An toàn lao động).

#### **Điều 24. Các khoản chi hoạt động khác**

1. Các khoản chi quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại, hoa hồng môi giới; chi hỗ trợ tiếp thị; chi đăng báo, tạp chí liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất, kinh doanh tùy vào tình hình thực tế Giám đốc quyết định mức chi cụ thể cho từng trường hợp.

2. Đối với chi phí trong công tác xây dựng cơ bản: Khoản gọn cho các Đội Xây lắp theo tỷ lệ quy định tại các Quyết định quy định về xây dựng cơ bản áp dụng cho các Đội xây lắp chủ động tổ chức thi công, các Đội Xây lắp có trách nhiệm thanh toán và cung cấp các chứng từ liên quan để quyết toán các công trình khoán.

3. Chi nghiệm thu, chi bồi dưỡng hội họp liên quan đến hoạt động của công ty (trừ trường hợp quy định tại khoản 4 điều 9 quy chế này), tùy theo tính chất của từng sự việc, từng trường hợp, giám đốc quyết định mức chi nhưng không quá 1.000.000 đồng/người.

4. Các khoản chi phục vụ cho quản lý điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh như: Trục lễ, tết, trục phòng chống lụt bão, trục điều hành công việc và các loại trục khác liên quan đến hoạt động của Công ty.

Người quản lý và người lao động trong công ty khi được phân công trục (kể cả trục lãnh đạo) ngày lễ, tết, phòng chống lụt, bão; trục điều hành công việc và các loại trục khác thì được thanh toán tiền bồi dưỡng trục, cụ thể:

- Trục ban ngày: Mức chi 100.000 đồng/người/buổi trục;
- Trục ban đêm: Mức chi 150.000 đồng/người/đêm trục.

Trường hợp người lao động đã được thanh toán tại mức quy định bằng 30% tiền lương làm đêm theo Quy chế tiền lương, thưởng thì không được thanh toán tại khoản 4 điều này.

5. Ngoài những quy định từ khoản 1 đến khoản 4 điều này, trường hợp chi khác liên quan đến các tổ chức, cá nhân có mối quan hệ với Công ty, giám đốc báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định về mức chi cụ thể từng trường hợp.

### **Điều 25. Quy định về phương tiện làm việc và thuê mướn nhân công**

1. Về phương tiện làm việc: Người lao động khi hợp đồng làm việc tại công ty được trang bị máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ để hoàn thành công việc được giao theo đúng hợp đồng đã cam kết.

Toàn bộ phương tiện và công cụ lao động khi đã giao cho người lao động quản lý phải có trách nhiệm bảo quản, cất giữ tránh hư hỏng mất mát.

Khi kiểm kê tài sản đã giao cho người lao động bị mất mát phải bồi thường theo quy định, đồng thời xét đánh giá thi đua hàng năm.

2. Thuê mướn người lao động và người quản lý

- Đối tượng: Tùy theo vị trí và tính chất công việc của các hoạt động kinh doanh dịch vụ, Công ty tổ chức thuê, mướn người lao động và người quản lý (thuê ngoài hoặc tại các bộ phận sản xuất trực tiếp) nhưng phải đảm bảo về thời gian làm việc theo quy định của Bộ luật lao động.

- Giá thuê, mướn: Theo hình thức khoán toàn bộ khối lượng công việc hoặc theo giá thỏa thuận làm việc theo thời gian, ngày, giờ công lao động ....

- Đối tượng quyết định: Đối với người lao động do Giám đốc Công ty quyết định, đối với người quản lý do Hội đồng quản trị quyết định.

## **MỤC VII. QUỸ KHEN THƯỞNG, PHÚC LỢI**

### **Điều 26. Quỹ khen thưởng**

- Quỹ khen thưởng của người lao động và người quản lý: Nguồn hình thành quỹ khen thưởng hàng năm và phương thức phân phối thực hiện theo quy định tại Quy chế tiền lương tiền thưởng của Công ty.

- Quỹ khen thưởng của người lao động được trích tối đa 70% trên tổng quỹ khen thưởng phúc lợi hàng năm, mức trích được thông qua đại hội đồng cổ đông thường niên hàng năm.

- Riêng đối với khoản chi khen thưởng đối với đơn vị ngoài doanh nghiệp có đóng góp cho hoạt động kinh doanh, công tác quản lý của doanh nghiệp, tùy theo mức độ đóng góp Công ty xây dựng mức chi nhưng không vượt quá 15% mức chi từ quỹ khen thưởng của người lao động.

### **Điều 27. Quỹ phúc lợi**

Quỹ phúc lợi: Được trích tối thiểu 30% trên tổng quỹ Khen thưởng phúc lợi hàng năm, Quỹ sử dụng để trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những trường hợp về hưu, về mất sức, lâm vào hoàn cảnh khó khăn, không nơi nương tựa hoặc làm công tác từ thiện xã hội.

Ngoài ra nguồn quỹ phúc lợi còn thực hiện một số nội dung quy định tại điều 23 của quy chế này.

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 28. Tổ chức thực hiện**

1. Hội đồng quản trị, trưởng các Phòng, Đội có trách nhiệm phổ biến cho người lao động thực hiện đúng nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty.

2. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm quản lý và thực hiện thanh toán các chế độ chi đảm bảo đúng nguyên tắc, định mức và nội dung chi theo qui định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Lãnh đạo các Phòng, Đội và người lao động trong Công ty phải nêu cao tinh thần ý thức tiết kiệm trong việc quản lý và sử dụng tài sản, công cụ lao động, thiết bị văn phòng, nguyên nhiên vật liệu ... đảm bảo sử dụng đúng mục đích, đúng nội dung qui định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

##### **Điều 29. Hiệu lực thi hành**

Quy chế chi tiêu nội bộ của Công ty cổ phần Môi trường và dịch vụ đô thị Bình Thuận có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với nội dung quy định tại Quy chế này đều không còn giá trị thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các bộ phận trực thuộc Công ty có ý kiến đóng góp gửi về phòng Tài chính kế toán tổng hợp, trình Hội đồng quản trị bổ sung sửa đổi cho phù hợp với tình hình hoạt động của doanh nghiệp./.